

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол
№ 5 от 20.05.2015г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Мазаникова
Л.М.Мазаникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Сунская ОШ
А.В.Навалов
Приказ № 01 от 09 января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя
МОУ Сунская ОШ
Кондопожского муниципального района Республики Карелия

I. Общие положения

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых; повышение эффективности и качества труда; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.6. Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;

1.7. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.9. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Подготовка к аттестации

21. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ Сунская ОШ. Аттестация заместителя директора (по УВР, ВВР, ВМР) проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательной организации.

22. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление, которое пишется директором учреждения.

23. В состав аттестационной комиссии входят не менее 5 человек, в том числе:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;

- секретарь аттестационной комиссии;
- председатель профсоюзного комитета.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе.

24. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

25. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

26. Руководитель образовательной организации направляет в аттестационную комиссию представление на заместителя директора, включающее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и квалификации;
 - д) информация о прохождении повышения квалификации;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя директора, педагогического работника (сотрудника), вновь назначаемого на должность заместителя директора по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.7. Заместитель директора, работник, вновь назначаемый на должность заместителя директора, должен быть ознакомлен с представлением руководителем образовательной организации под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

28. После ознакомления с представлением аттестуемый заместитель директора, работник, вновь назначаемый на должность заместителя директора, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период (при первичной аттестации с даты поступления на работу), а также заявление о своем несогласии с представлением или пояснительную записку на представление руководителя.

29. При отказе аттестуемого заместителя директора от ознакомления с представлением руководителя образовательной организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем образовательной организации и лицами (не менее 2-х), в присутствии которых составлен акт.

210. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора, работника, вновь назначаемого на должность заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

32. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление на заместителя директора и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы.

33. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

34. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.4.1. для вновь назначенных заместителей директора: соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности; не соответствует квалификационным

характеристикам по данной должности.

3.42. для заместителей директора, проходящих очередную аттестацию: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

35. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

36. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

37. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения.

Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3-х рабочих дней после её составления. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле заместителя директора.

38. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом по школе о признании заместителя руководителя соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности.

39. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

310. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

311. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

IV. Реализация решения аттестационной комиссии.

41. Результаты аттестации в виде выписки из протокола хранятся в личном деле работника.

42. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом по образовательной организации.

43. В срок не позднее 3-х рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии работодатель предоставляет работнику выписку из протокола заседания аттестационной комиссии для ознакомления с ней под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке
аттестации заместителей руководителя в
целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

В Аттестационную комиссию МОУ Сунская ОШ	
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на заместителя руководителя для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	
Фамилия, имя, отчество	
Год, число и месяц рождения	
Образовательное учреждение	
Должность на момент аттестации	
Дата назначения на должность	
Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации	
Стаж- педагогической работы (работы по специальности)	
Общий трудовой стаж	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций, дата последней аттестации	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности	
Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:	
Директор МОУ Сунская ОШ	//
С Представлением ознакомлен (а) « » 20 г.	(ФИО руководителя) //
МП	(ФИО аттестуемого)

Приложение 2 к Положению о порядке
аттестации заместителей руководителей в целях
подтверждения соответствия занимаемой
должности

**Выписка из Протокола № _____ заседания аттестационной комиссии
МОУ Сунская ОШ**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимае- мой должности (указывается наименование должности))

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 г

Приказ директора МОУ Сунская ОШ

№ _ от « _____ » _____ 20 г.

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

С выпиской из Протокола аттестационной комиссии ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись педагогического работника)

МП